|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | Avans İşlemleri | Şef Dilara FİDAN/Araştırmacı Serap BELLİSAN | **Yüksek** | -Verilen avansların kapatılmaması, avansların süresinde mahsup edilememesi | -Görevle ilgili mevzuat konusunda bilgi sahip olmak,  -Mesleki alanda tecrübeli olmak,  -Dikkatli ve özenli olmak,  -Gizlilik ve etik ilkeler konusunda bilgi sahibi olmak, |
| **2** | Satın Alma İşlemleri | Bilgisayar İşletmeni Gürbüz TEKİN/Bilgisayar İşletmeni Pelin Maide TÜRK/Bilgisayar İşletmeni Şafak KOÇAK | **Yüksek** | -Talep edilen mal veya hizmetin karşılanmaması ya da fazla ödeme sonucu kamu zararına sebebiyet vermek,  -Mal veya hizmetin talebe uygun olmaması nedeniyle kamu zararı, | -Görevle ilgili mevzuat konusunda bilgi sahip olmak,  -Mesleki alanda tecrübeli olmak,  -Dikkatli ve özenli olmak,  -Gizlilik ve etik ilkeler konusunda bilgi sahibi olmak, |
| **3** | Yolluk Ödeme İşlemleri | Şef Dilara FİDAN/Araştırmacı Serap BELLİSAN | **Yüksek** | -Yolluk ödemesinin gecikmesi nedeniyle kurum personelin mağdur olması | **-**Görevi ile ilgili mevzuatlara hâkim olunması,  -Yolluk ödemelerinin yol ve gündelik vb. unsurlarıın dikkatli ve doğru hesaplanması |
| **4** | Hukuki Gider Ödeme İşlemleri | Şef Dilara FİDAN/Araştırmacı Serap BELLİSAN | **Yüksek** | -İcra,vekalet vb ödemelerin geç yapılması nedeniyle kamu zararı ve kurum itibarının sarsılması. | -Görevi ile ilgili mevzuatlara hâkim olunması,  -Hukuki giderlerin doğru hesaplanması ve ilgili makamlarından onay alınması, |